

秘书档案管理：档案的检索规则秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/596/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_A1\\_A3\\_E6\\_c39\\_596364.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_596364.htm)

一、编制索引的基本规则 公司的事务不同，产生和收到的文件也是不同的，内容千差万别，但对这些内容迥异的文件编制索引，最重要的规则是一致性——对文件一视同仁，用同样的态度和方法对待每一份资料。

二、编制索引的常用方法 我们可以按个人的名称编制索引，也可以按企业的名称编制索引，还可以按政府或政治派别编制索引。无论采用哪种方法，都要注意一条相同的原则：确定一个最重要的分类标准，并把它作为一个根本划分依据。

（一）按个人姓名编制索引 人名索引是揭示档案中所涉及的人物并指明档案出处的检索工具。利用者借助人名索引，可以查到记载某一人物的材料。在姓名中，姓是最重要的部分，名字可以看成是第二重要的部分。如果某个名人有绰号，对待这个绰号也要遵循这一原则。有一些不能放在姓名后面的、由几个重要部分组成的头衔，在编制索引时，要按头衔组成部分的顺序排列。一般的头衔和级别都不归档，除非是证明身份或区别性别，或表明婚姻状况或数字顺序方面必不可少的头衔和级别。

（二）按企事业单位名称编制索引 我们在编制企事业单位名称索引时，除了要遵守上述这些规则，还要注意：

1. 在一个由独立的全称构成的公司名称中，将这个名称颠倒过来，出现在前面的那个词就是“姓”。如在 Ted Corvair, Inc. 这个名称中，Corvair 是第一个部分，而 Ted 则是第二个部分。如果一个公司没用全称，那么就按照通常书写的顺序编索引。
2. 如果这个公司的名

称为 Corvair Construction Company，那么出现在档案中的名称就是原封不动的本名。3. 如果碰到一个公司有两个不同的名称，就根据最常用的那个名称编索引，另一名称登记在“相互参照条目”中。4. 当发现一个复合词或用连接号的名称，可把它看成是一个整体。同样，新创造的词也可以看成是一个整体。5. 对于复合地理名词，例如 Los Alamos，归档时就把 Los 看成是第一部分，Alamos 看成是第二部分。6. 在编制那些含有方位词做重要成分的名称索引时，例如 Northw. stern Life Insurance Company，在归档时每个方位词都要分开，即 North 作为第一部分，Western 作为第二部分。7. 用于广播电台、电视台的名称，单个字母也要分开，处理成独立的部分。在有些公司的名称中包含一部分以数字形式出现的代号，这样的名称在归档时就将数字序列放在整个卷目的开头。如果代号全部写出，这些代号就要全部保留，并且要按字母顺序归档。8. 外国商行的名称及包括在名称中的标题，一般就按它们的正常写法归档，除非其中有些成分是可识别的，如姓或全称，在这种情况下，可以与英文名称相似的部分处理。

（三）按政府和政治名称编制索引 在为政府信件编制索引时，首先要抽取最重要的词。先按国家，然后再按部门、局或委员会的名称归档。如果是省或者是市，也用同样的方法，在省、市之后是这一级政府中相应的部门、局或其他更小的机构名称。军事设施要置于国家这一大卷目下，然后再归在设施名称小卷目下。编索引的整体处理原则可以作为在工作中编制我们自己的索引的重要参考，但一个秘书首先熟悉可用于自己公司的特殊的编制索引的方法。文件管理者应该向秘书介绍过去这个部门已经建立的、适用

于所有重要的编索引的方法种类的指导思想。但无论如何，秘书要始终遵循这些指导方针，将文件资料的错置或遗失等情况降到最低程度，并在需要提取时做到迅速无误。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)